



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

## CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: CHRYSTIANNE MARTINS DE ANDRADE MENDANHA

Cargo Efetivo:

Cargo Comissionado: Diretora de Gestão Interna

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

MESTRADO EM CIÊNCIAS E MEIO AMBIENTE, MBA EM MARKETING E BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO.

### IDIOMAS

---

Português – fluente

Inglês – iniciante

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

Hospital Regional Público do Leste – Instituto Diretrizes (PA) – 2022 a março 2023  
Função: Diretora Administrativa Hospital certificado ONA II | Efetuo o planejamento estratégico | Acompanhamento de equipe, controle de estoque, liderança de equipe, comunicação empresarial | Gestão de equipes e de serviços de Hotelaria | Gestão de Pessoas que compreende o DP, RH, NEP e SESMT | Compras de Insumos Hospitalares, Armazenamento e Distribuição e abastecimento das unidades hospitalares. Faturamento dos atendimentos realizados no hospital, atualização da base de registro do hospital | Gerir os bens do hospital e suas movimentações | Gestão do motorista | Controle de agenda dos diretores, organização das salas, controle dos insumos de expediente, controle dos ofícios e memorandos do hospital | Controle das consultas eletivas do hospital, e dos exames. Suporte ao sistema de gestão hospitalar, acompanhamento de chamados de manutenção dos equipamentos | Gestão do serviço de manutenção preventiva dos equipamentos Administração da equipe do Laboratório, controle de uso de medicamentos e a equipe de Métodos Gráficos | Controle de qualidade dos serviços prestados no hospital. Diretor Administrativo, Gerente Administrativo, Coordenador Administrativo, Diretor Administrativo, Gerente Administrativo, Coordenador Administrativo, Gestão do tempo das atividades, controle de estoque, custo x benefício dos insumos, participação de comissões para discutir a melhoria nos processos e bem-estar dos pacientes | Programação de plano de ação para a diretoria, engajamento da equipe, desenvolvimento de lideranças.

Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – 2021 a 2022  
Função:

Assessora Planejamento financeiro, contas a pagar | Acompanhamento em reuniões, construção de relatórios de controle, liderar equipe, assessorar Deputado.

Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia – 2018 a 2020

Função: Assessora Planejar as ações de governo, fazer atas | . Acompanhar em reuniões, cuidar da agenda do secretário, liderar equipe, assessorar prefeito e secretário.

Faculdade de Ensino Superior da Amazônia Reunida – 2008 a 2018

Função: Professora e Coordenadora de Curso Lecionei aulas de marketing, empreendedorismo, planejamento estratégico e orçamentário, metodologias, teoria geral da administração | Dirigi equipe de professores. Realizei planejamentos, trabalhos em equipe, realização de feiras e eventos | . Fui membro do Comitê de Ética em Pesquisas de Seres Humanos do Sul do Pará - CEPSP e participa como avaliadora Ad Hoc de artigos da Revista de Administração do Sul do Pará – REASP, bem como pertence ao Conselho editorial Júnior da mesma.

Hospital Regional Público do Araguaia – IDESMA (PA) – 2013 a 2013

Função: Assistente Administrativo Realização de contratos de prestadores de serviços, efetuação de contratos aditivos, intermediar demandas médicas, atualização de documentos dos prestadores de serviços.

Condomínio Park Imperial (PA) – 2012 a 2013

Função: Administradora Organizar as reuniões condominiais | Cuidar das contas a pagar e receber, liderar equipe.